|  |
| --- |
| **PRINCIPES DE LA PRISE EN CHARGE** |

On appelle prise en charge de la rémunération la transmission aux services comptables déconcentrés (direction départementales et régionales) de la Direction générale des finances publiques (DGFiP) de l’ensemble des éléments qui permettent d'installer un agent dans le système de la paye sans ordonnancement préalable (PSOP).

Cette transmission a pour effet d’initialiser le dossier financier de l’agent et conduit à notifier aux Service Liaison-Rémunérations (SLR) les éléments nécessaires à la liquidation et à la mise en paiement de sa rémunération.

**Une prise en charge doit être établie :**

* Lors de l'affectation dans l'académie d'un nouvel agent, suite à une première nomination ou à une mutation, quels que soient le statut de l’agent et les modalités de calcul de son traitement ;
* lors d’un changement de situation statutaire (non titulaire devenant stagiaire ou titulaire par exemple) entraînant un changement de profil de cotisations sociales (régimes de sécurité sociale et de retraite complémentaire).

**Elle contient tous les renseignements concernant :**

* l'état civil, la situation familiale, l'adresse
* la situation administrative, le poste d'affectation et le grade
* les bases de décompte des émoluments : l’échelon et l’indice de rémunération associé (indice majoré), ainsi que, le cas échéant, la modalité de service, l’indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, l’indemnité compensatrice[[1]](#footnote-1), le versement de transport
* l'affiliation à un régime de protection sociale
* les indemnités et retenues permanentes
* le mode de règlement

Nul ne peut percevoir de traitement s'il n'a été régulièrement **nommé** et **installé** dans ses fonctions par l'autorité compétente. L'agent sera pris en charge dans le système de la PSOP **à partir de la date de son installation**.

|  |
| --- |
| **INITIALISATION DU DOSSIER** |

Le dossier de l'agent doit au préalable être initialisé en gestion administrative dans la base de données académique (BDA).

Pour pouvoir être pris en charge financièrement, un agent doit avoir bénéficié d'une affectation sur une catégorie d'établissement clairement identifiée.

***NB* :** *une exception à ce principe, les agents* r*émunérés sous forme purement indemnitaire, non affectés en base administrative. Néanmoins, une affectation sur un établissement pour ordre, qui peut être soit le dernier établissement soit l’établissement dans lequel l’agent est affecté à titre principal, doit être référencée.*

L'initialisation du dossier administratif est faite :

- par le gestionnaire académique, suite à un recrutement local (pour les personnels administratifs et personnels enseignants de l’enseignement privé) ;

- par le transfert de fichiers en provenance de l'académie d'origine (mutation), du vingt-neuvième rectorat (personnels réintégrés après détachement) ou de l'application des premières affectations (affectation après réussite à un concours pour les personnels enseignants de l’enseignement public).

|  |
| --- |
| **PRISE EN CHARGE FINANCIERE** |

Les données personnelles et administratives nécessaires à la prise en charge financière (PEC) sont déduites automatiquement à partir des informations contenues dans la base administrative.

Le gestionnaire intervient obligatoirement sur la PEC minimale, générée automatiquement à partir des données administratives, afin d’une part de la compléter et d’autre part, la vérifier avant de la notifier au comptable.

La prise en charge s'opère à partir de la **sélection FSF**.

Après sélection de l'agent dans la base, il faut saisir les différents éléments suivants de la prise en charge financière :

1. **code administration** (3 caractères) :

Déterminé par la DGFiP en accord avec le bureau des rémunérations (DAF C3), il définit le service gestionnaire. Ce code correspond à un ensemble de personnels gérés selon l'organisation retenue (établissement, catégorie de personnel, site géographique de gestion...).

Il permet d'effectuer des tris et des ruptures.

1. **code département** (3 caractères) :

Il s'agit du numéro de code du département géographique du poste d'affectation. Ce code indique le lieu de versement des cotisations de sécurité sociale. Associé au code versement de transport, il permet le calcul de la contribution patronale du versement de transport.

1. **numéro de dossier - NUDOS** (de 00 à 99) :

Le numéro de dossier, associé au numéro I.N.S.E.E. et à la clé, permet d'identifier un dossier dans les fichiers paye.

Pour la première prise en charge, le numéro de dossier est toujours ‘00’. Cependant, dans certains cas, il faut "réinstaller" un agent, c'est-à-dire le créer à nouveau dans le système de la paye : une nouvelle prise en charge est alors nécessaire et donc un nouveau NUDOS, est alors nécessaire dans les situations suivantes :

* *Agent changeant de situation statutaire* :
* prise en charge comme non -titulaire : NUDOS = 00
* nomination de cet agent en qualité de stagiaire ou de titulaire : NUDOS = 10

L'agent est connu sous deux identifiants, selon que l'on adresse sa situation de titulaire ou celle de non titulaire.

* *Agent percevant certaines indemnités sur un programme différent du programme associé à celui de sa rémunération.*

Dans le cas d’une prise en charge « indemnitaire » il existe deux solutions :

* l’agent est installé avec un code grade NNE indemnitaire (04 9902 0000), une quotité à zéro, sans indice
* l’agent est maintenu sur son code grade actif, avec un indice et une quotité de prise en charge à 0. En revanche, l’agent conserve l’échelon de son dossier de rémunération principale.

La deuxième solution est celle utilisée dans le module paie. Elle nécessite une suppression de mouvements en cas de changement d’échelon

* *Agent nommé sur plusieurs postes avec des imputations budgétaires différentes et parfois même des indices différents.*

Le numéro de dossier permet ainsi de distinguer les emplois occupés par un agent dans le même ministère.

A chaque prise en charge correspond, pour l'agent, un paiement et un bulletin de salaire.

Certains éléments modifiés en situation administrative sont automatiquement répercutés dans tous les dossiers. En effet, la gestion des personnels sous forme de base de données s'accompagne de l'association à chaque identifiant (n° I.N.S.E.E. + clé + NUDOS) des mêmes données.

Toutefois, il existe des contrôles pour ne pas mettre à jour toutes les prises en charge (contrôle de la date de fermeture de la prise en charge ou contrôle des codes fins de fonction pour une prise en charge).

1. **date d'effet de la prise en charge** :

La date d'effet de la prise en charge correspond à la date d’installation. Pour les personnels pris en charge à la rentrée scolaire, la date d’effet est **fixée** **au 1er septembre**, sauf pour les personnels mutés dont le traitement est versé par leur académie d'origine jusqu'au 30 septembre (se reporter sur ce point à la circulaire de rentrée scolaire diffusée annuellement par le bureau des rémunérations).

1. **indice de rémunération** :

L'indice est déduit automatiquement sur les mouvements de prise en charge à partir des éléments issus de la gestion administrative (grade - échelon).

Dans certaines situations, il inclut la nouvelle bonification indiciaire à laquelle certains grades enseignants et les personnels enseignants peuvent prétendre.

En revanche, le gestionnaire doit intervenir directement dans le dossier financier pour saisir les indices spécifiques de rémunération, dans les situations suivantes notamment :

* établissement déclassé (maintien à titre personnel de la bonification indiciaire à un chef d'établissement) ;
* maintien de l'indice antérieur à titre personnel.

1. **imputation budgétaire : programme, action, compte PCE** :

L’imputation budgétaire est initialisée par la saisie d’une affectation. Elle n’est pas modifiable par les gestionnaires (sauf pour les prises en charge « spéciales » pour lesquelles l’agent n’est pas affecté).

En cas d'affectations multiples sur un même programme, il y a une seule prise en charge et donc une seule imputation sur l'action du poste principal de l'agent. En revanche, en cas d'affectation sur plusieurs programmes, il faut effectuer plusieurs prises en charge.

1. **motif de la prise en charge** :

*Fenêtre <détail> des systèmes d’information pour connaître la liste des codes motifs*

La rubrique quotité qui apparaît dans cet écran, générée automatiquement à 100 %, correspond à la quotité d'emploi liée à **la prise en charge** sur le programme spécifié (pour les agents titulaires affectés sur des programmes différents, le pourcentage doit être modifié manuellement). **Cette quotité n'est pas celle qui correspond au temps partiel**.

1. **saisie du numéro I.N.S.E.E. et des références bancaires**.

A l'issue de cette saisie, les données financières déduites automatiquement de la base des données académiques sont affichées dans les écrans de données financières (FSFRGR). Le gestionnaire peut alors vérifier, modifier le cas échéant ces données ou encore compléter les rubriques non initialisées.

**Exemples :**

* modification de la situation statutaire pour les agents détachés
* ajout de la cotisation à une mutuelle ou PREFON

|  |
| --- |
| **MOUVEMENTS DE LA PRISE EN CHARGE** |

**A partir des données renseignées dans le dossier financier[[2]](#footnote-2) et après traitement différé, les mouvements suivants sont générés :**

1. ***Mouvement 00 identité :***

* Nom d’usage
* Prénom
* état civil
* situation de famille
* date de naissance
* code ministère d’origine (par défaut est égal au code ministère d’affectation de l’agent).

1. ***Mouvement 01 poste et grade :***

* poste d'affectation
* grade (nomenclature des emplois de la fonction publique)
* échelon
* indice
* zone de résidence (déduite de l’affectation, elle correspond à la résidence administrative)[[3]](#footnote-3).

1. ***Mouvement 02 éléments de rémunération :***

Il s'agit essentiellement des éléments suivants :

* L’imputation budgétaire
* La situation statutaire (titulaire, auxiliaire, titulaire avec indemnité compensatrice)
* Le régime de rémunération qui détermine la quotité de traitement servie à l’agent en fonction de sa situation administrative (normal, congé de longue durée, à plein ou demi-traitement, maladie à demi-traitement, prestations familiales seules, cessation progressive d'activité,…)
* Le régime de sécurité sociale
* Le régime complémentaire de retraite (IRCANTEC)
* Le versement de transport (déduit de l'établissement d'affectation)
* Les indemnités liées au sort du traitement et proratisées de manière identique :
* L’indemnité de suivi et d'orientation des élèves (part fixe - application EPP)
* L’indemnité de difficultés administratives Alsace-Lorraine[[4]](#footnote-4)
* Le supplément familial de traitement (voir la fiche supplément familial de traitement)
* La nouvelle bonification indiciaire saisie dans un écran dédié mais générée dans le mouvement 02
* La mutuelle (zone facultative)

La majorité des éléments codifiés sont déduits automatiquement à partir des bases de données de gestion administrative.

1. ***Mouvement 03 temps partiel :***

Ce mouvement permet la notification des bases de calcul de la rémunération des agents dont le temps de travail est inférieur aux obligations réglementaires de service.

Il est déduit des données administratives, uniquement pour les agents :

* autorisés à travailler à temps partiel
* recrutés à temps incomplet (agents non titulaires et enseignants du privé)

1. ***Mouvement 04 mode de règlement :***

Les données sont saisies par le gestionnaire à partir des informations transmises par l’agent.

* mode de paiement
* numéro de compte au format BIC/IBAN
* établissement bancaire et guichet

1. ***Mouvement 90 nom de naissance :***

* déduit des données administratives
* d’abord uniquement obligatoire pour les agents féminins non célibataires, ce mouvement doit désormais être notifié pour tous les agents quelque soient leur sexe et leur statut.[[5]](#footnote-5)

1. ***Mouvement 91 et 92 adresse :***

L'adresse devant figurer sur les bulletins de paie de l'agent est normalisée d'après la norme postale.

Seul le mouvement 92 comportant le code postal et le bureau distributeur est obligatoire.

Le mouvement 91 donne des indications complémentaires concernant la rue, l'escalier, le lieu-dit.

***Focus sur l’indemnité exceptionnelle (code IR 0489) / Indemnité dégressive (code IR 1870)***

Pour les fonctionnaires entrés dans l’administration à partir du 1er janvier 1998, une indemnité exceptionnelle était servie pour compenser la perte de pouvoir d’achat occasionnée par le transfert d’une partie des cotisations vieillesse vers la CSG/CRDS. Pour ces agents un mouvement de type 05, de code IR 0489, de mode de calcul A, devait être notifié pour permettre un versement mensuel d’un acompte.

Un décret du 29 avril 2015 a abrogé cette indemnité exceptionnelle et lui a substitué une indemnité dégressive de code IR 1870, de même montant, dont le montant doit être diminué à chaque augmentation du traitement indiciaire brut des bénéficiaires. Pour ces situations, il convient de se référer aux instructions de la lettre DAF C3/2015 n° 0033 du 18 mai 2015.

|  |
| --- |
| **PIECES JUSTIFICATIVES** |

Elles doivent permettre au SLR d'exercer les contrôles qui lui incombent en sa qualité de comptable assignataire de la dépense.

Les éléments de prise en charge sont justifiés par la décision correspondante ou la référence à un document officiellement publié.

Certaines pièces sont générées automatiquement dès lors que les références concernant la situation de l'agent sont intégrées dans la base de données académique. La reproduction sur le listage récapitulatif des pièces justificatives des éléments constitutifs de certaines pièces (arrêtés, décisions) constitue la première phase de dématérialisation des pièces justificatives.

Les éléments concernant la situation familiale ou matrimoniale sont portés à la connaissance du comptable sous la responsabilité du chef du service gestionnaire.

Dans le cas où les textes réglementaires ont prévu des dispositions particulières (ex : prestations familiales), les pièces doivent être fournies au SLR.

Les pièces justificatives d'une prise en charge sont :

* un arrêté de nomination dématérialisé (ou un avis d’affectation non dématérialisé)
* un procès-verbal d’installation comportant la date d’installation ou certification de l’installation par l’ordonnateur (dématérialisé)
* un certificat de cessation de paiement, s’il ne s’agit pas d’un premier emploi dans la fonction publique
* un relevé d’identité bancaire, postal ou de caisse d’épargne (les chèques barrés ne sont pas valables).

**Nombre de mouvements et dates**

Si la prise en charge s'effectue avec un **effet rétroactif**, il n'y a pas de limitation dans le nombre des mouvements (de même pour effectuer un rappel).

Par ailleurs, pour les mouvements ayant pour date d’effet le mois de la paye en cours, il est désormais accepté un maximum de trente et un mouvements, soit un par jour.

Par mouvement, il faut entendre non pas le mouvement individuellement, mais l'ensemble des mouvements ayant la même date d'effet.

|  |
| --- |
| **ANNEXE : CODIFICATION** |

Les opérations de prise en charge de la rémunération d'un agent et les modifications ultérieures des éléments de cette rémunération font appel à une codification définie par la direction générale des finances publiques (DGFiP).

Cette codification permet notamment de déterminer le statut de l’agent, le régime de rémunération qui lui est applicable, le régime de protection sociale et de retraite complémentaire auquel il est affilié au regard de son statut.

Les systèmes d’information RH ministériels prévoient des contrôles de compatibilité entre les différentes nomenclatures issues de cette codification. En outre, pour l’essentiel, cette codification est déduite dans les mouvements de paye des données individuelles saisies en gestion administrative.

La codification des mouvements de paye est explicitée dans le guide de la codification des mouvements de l’application de paye, ainsi que dans la nomenclature des codes et les annexes qui l’accompagnent, qui font l’objet d’une diffusion par le bureau des rémunérations à chaque actualisation réalisée par la DGFiP.

|  |
| --- |
| **REGIME DE REMUNERATION** |

Le régime de rémunération détermine la quotité de traitement servie à un agent en fonction de sa situation administrative.

Cette pondération s'applique à tout ou partie des éléments de rémunération calculés à partir de la situation statutaire, éventuellement modulés au préalable par la fraction du temps partiel.

**Exemple** : le régime de rémunération dépend de la durée du congé de maladie (congé de maladie à plein ou demi-traitement) et du type de congé.

|  |  |
| --- | --- |
| **Codes** | **Régime de rémunération** |
| 01 | Normal |
| 02 | Plein traitement congé de longue durée |
| 10 | Demi-traitement maladie |
| 12 | Demi-traitement congé de longue durée |
| 13 | Agent suspendu à demi-traitement |
| 30 | Paiement des prestations familiales seules |
| 79 | Cessation progressive d'activité (titulaires, à demi-traitement maladie) |
| 80 | Cessation progressive d'activité |
| 81 | Congé de fin d'activité - titulaires |
| 82 | Congé de fin d'activité - non titulaires |
| 83 | Congé de fin d'activité - maîtres de l'enseignement privé |
| **Codes** | **Régime de rémunération** |
| 90 | Fin de fonction |
| 97 | Suspension de traitement avec imputation des rappels en congé de longue durée |
| 98 | Congé maternité et A.T. sans traitement |
| 99 | Sans calcul automatique du traitement (éléments précalculés seulement) |

Le code 90 arrête :

* le cumul des plafonds de sécurité sociale, d'I.R.C.A.N.T.E.C. et d'U.R.C.R.E.P.
* le paiement des indemnités permanentes à compter du mois suivant celui de la notification et les efface du fichier. Il n’empêche pas le paiement d’indemnités exceptionnelles.

Le code 99 n'arrête pas le plafond de sécurité sociale, d'I.R.C.A.N.T.E.C. et d'U.R.C.R.E.P. Il arrête le paiement des indemnités permanentes sans les effacer du fichier. Il n'empêche pas le paiement des indemnités exceptionnelles.

Le code 98 est utilisé en cas de congé de maternité ou d'accident du travail sans traitement. Il permet de tenir compte du temps de congé pour le calcul des indemnités de vacances des personnels auxiliaires d'enseignement et de surveillance.

|  |
| --- |
| **REGIME COMPLEMENTAIRE DE RETRAITE** |

**IRCANTEC**

Les agents non titulaires de l'Etat bénéficient, à titre complémentaire, d'un régime de retraite par répartition. Celui- ci est géré par l'Institution de Retraite Complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques (IRCANTEC).

Sont également concernés les contractuels de droit privé recrutés par un employeur public, dans les conditions prévues à l’article 51 de la loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014 garantissant l’avenir et la justice du système de retraites.

* **Textes de référence**

Décret n° 70-1277 du 23 décembre 1970 portant création d'un régime de retraites complémentaire des assurances sociales en faveur des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques

* **Conditions d'affiliation**

Etre âgé de plus de 16 ans.

Les agents autorisés à travailler au-delà de la limite d’âge ne sont pas exonérés du versement des cotisations au régime. En revanche, les cotisations ainsi payées ne seront pas prises en compte pour l’alimentation des droits à la retraite de l’agent.

**URCREP**

L'union nationale pour le recouvrement des cotisations de retraite de l'enseignement privé (URCREP) est l'organisme habilité à percevoir les cotisations patronales et ouvrières afférentes aux régimes complémentaires de retraite auxquels peuvent être affiliés les maîtres de l'enseignement privé (AGIRC/ARRCO).

**Textes de référence**

* Décret n° 80-6 du 2 janvier 1980
* Arrêté du 30 août 1961
* Circulaire n° 80-266 du 24 juin 1980
* Circulaire n° 80-506 du 25 novembre 1980

La détermination du statut maitres de l’enseignement privé au regard de la retraite complémentaire AGIRC/ARRCO, résulte des dispositions combinées du décret n°80-6 du 2 janvier 1980 modifié (désormais codifié aux article R914.92 et suivants du code de l'éducation), de la circulaire n° 80-266 du 24 juin 1980 et des accords professionnels du 15 septembre 1965 relatifs à l'enseignement secondaire.

Il en ressort notamment que, pour avoir le statut de cadre, l'enseignant doit assurer son service dans une classe où est dispensé un enseignement du 2nd degré **ET** assurer au moins un demi-service

* **La codification**

|  |  |
| --- | --- |
| **Codes** | **Régimes complémentaires** |
| 00 | NON COTISANT |
| 10 | I.R.C.A.N.T.E.C. TEMPS COMPLET |
| 14 | I.R.C.A.N.T.E.C. TEMPS COMPLET – Agents de plus de 65 ans |
| 16 | I.R.C.A.N.T.E.C. TEMPS PARTIEL - TRANCHE B |
| 17 | I.R.C.A.N.T.E.C. APPRENTIS |
| 22 | U.R.C.R.E.P. NON CADRE |
| 23 | U.R.C.R.E.P. CADRE |

**code 00 : Non cotisant**

Ce code est utilisé pour les personnels qui ne doivent pas cotiser (ex : fonctionnaires)

**code 10 : IRCANTEC temps complet**

Le code 10 est employé pour les personnels non titulaires à temps complet. Les rémunérations, selon qu’elles sont inférieures ou non au plafond de la sécurité sociale, sont soumises à des taux de cotisations différents

* tranche A : dans la limite du plafond de la sécurité sociale
* tranche B : au-dessus du plafond de la sécurité sociale.

La part employeur est également soumise à ces deux tranches.

**code 16 : IRCANTEC temps partiel - tranche B**

Ce code concerne les personnels exerçant leurs fonctions à temps partiel, et pour lequel le plafond de sécurité sociale est proratisé afin d’opérer la distinction entre la tranche A et la tranche B.

**code 17 : IRCANTEC apprentis**

Ce code s’applique aux apprentis

**code 22 : URCREP non cadre**

Est utilisé pour les instituteurs. Sont également considérés comme non-cadres les professeurs des écoles et personnels du 2nd degré (maîtres auxiliaires) assurant moins d’un demi-service.

**code 23 : URCREP cadre - catégorie I**

Ce code s'applique aux personnels de statut cadre,

|  |
| --- |
| **REGIME DE SECURITE SOCIALE** |

Les codes inférieurs à 10 sont réservés aux titulaires, les codes supérieurs à 10 aux non titulaires.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Titulaires** | **Agents résidant en France** | **Agents résidant à l’étranger \*** |
| A plein traitement | 01 | 06 |
| A demi-traitement pour les agents qui ont au moins trois enfants à charge | 01 | 03 |
| En cessation progressive d’activité | 07 | 08 |
| **II. Non titulaires** | **Agents résidant en France** | **Agents résidant à l'étranger** |
| Permanents (sans cotisations AT) : agents recrutés sur des CDI ou des CDD d'une durée égale ou supérieure à un an. Ces personnels sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les seuls risques maladie, maternité, invalidité et décès ; les prestations dues au titre de la législation sur les accidents de travail et les prestations familiales sont alors servies par l'administrateur employeur. | 10 | 20 |
| Non permanents temporaires (affiliés AT) : agents recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des CDD d'une durée inférieure à un an. Exemples : maîtres auxiliaires, assistants étrangers, personnels recrutés pour un acte déterminé et limité en durée ou de "statut" ou de recrutement précaire ou occasionnel. Ils sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès et accidents de travail et aux caisses d'allocations familiales. | 12 | 22 |
| Non permanents qui exercent, à titre principal, une activité non-salariée et dont l'employeur principal assure l'intégralité de la charge des cotisations plafonnées (salaire égal ou supérieur au plafond de la sécurité sociale) | 13 | 23 |
| CUI-CAE | 30 |  |
| En congé de fin d'activité | 70 | 50 |
| Allocation pour perte d'emploi | 75 | 76 |
| Maîtres de l'enseignement privé (sauf les maîtres non laïcs dans les établissements sous contrat simple lorsqu'ils ne sont soumis à aucune cotisation : code 00) | 91 | 95 |
| Maitres de l’enseignement privé affiliés au régime spécial des fonctionnaires | 92 | 96 |
| Apprentis | 60 |  |
| Non permanents qui exercent, à titre principal, une autre activité salariée et dont l'employeur principal assure l'intégralité de la charge des cotisations plafonnées (salaire égal ou supérieur au plafond de la sécurité sociale) | 61 | 62 |

Les agents non résidents ne sont pas domiciliés fiscalement en France : ils sont exonérés de C.S.G. En revanche, ils ne bénéficient pas de la diminution de la cotisation maladie au 1er janvier 1998.

Les personnels en détachement, sur emploi conduisant ou non à retenue au titre de la pension civile de retraite, bénéficient d’une codification spécifique.

|  |
| --- |
| **SITUATIONS STATUTAIRES** |

La situation statutaire permet de distinguer les grandes catégories d'agents de la Fonction Publique.

Le code situation statutaire regroupe les catégories d'agents qui répondent à des critères communs pour les besoins de la liquidation automatique des rémunérations sans ordonnancement préalable.

Il permet notamment :

* de déterminer automatiquement le mode de calcul de la rémunération principale brute de l'agent,
* de mettre en œuvre les traitements spécifiques applicables sur les rémunérations brutes de certains agents.

Exemple : titulaire sans retenue PC

* de contrôler l'ouverture des droits de l'agent au regard :
* des cotisations sociales
* des éléments de rémunération (primes ou indemnités)

Les codes inférieurs à 20 sont réservés aux titulaires. A partir de 20, ils concernent les non titulaires et au delà de 90 les personnels de l'enseignement privé.

|  |  |
| --- | --- |
| **Codes** | **Situations statutaires** |
| Titulaires | |
| 01 | Titulaire |
| 02 | Titulaire avec indemnité compensatrice (\*) |
| 03 | Titulaire avec retenue PC sur indice spécial |
| 04 | Titulaire sans retenue PC (détaché) |
| Non titulaires | |
| 22 | Contractuels recrutés sur d’autres fondements que la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (Berkani, règlement intérieur national, intervenants extérieurs non fonctionnaires à titre principal, indemnisation du chômage, accompagnants des élèves en situation de handicap (budget État) autres…) |
| 23 | Personnels rémunérées à l'heure, à la journée ou à la vacation |
| 50 | Apprentis n'ayant pas droit au complément (\*\*) |
| 55 | Apprentis (\*\*) |
| Enseignement privé | |
| 90 | Privé sous contrat d’association |
| 92 | Privé sous contrat simple – agents affiliés au régime d’assurance chômage |

(\*) à n'utiliser que si l'agent perçoit une indemnité compensatrice calculée selon les dispositions du décret n° 47-1457 du 4 août 1947.

(\*\*) Mode de calcul : les apprentis perçoivent une rémunération nette de toutes cotisations sociales, calculée en pourcentage du SMIC. Ce pourcentage varie selon l’âge de l’apprenti et l’année d’apprentissage.

Par ailleurs, une nouvelle codification a été mise en œuvre relative aux agents non titulaires, selon le fondement juridique sur lequel le recrutement a été opérée et selon la nature du contrat (CDD ou CDI) – Courriers DAF C3/2014 n° 138 du 5 janvier 2015 et DAF C3/2015 n° 0006 du 15 janvier 2015.



Enfin, dans le cadre de la lutte contre la précarité, des mesures incitatives sont destinées aux employeurs qui recrutent en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée de plus de 3 mois. Pour les 1ers, des exonérations de cotisations au régime d’assurance chômage sont prévues ; pour les 2nds, des taux majorés de contribution au régime d’assurance chômage sont prévus pour les recrutements en CDD de moins de 3 mois.

Ces différentes situations doivent être codifiées comme suit (courrier DAF C3/2015 n° 0154 du 12 janvier 2015) :

|  |  |
| --- | --- |
| Personnels contractuels recrutés dans le cadre de l’article L.5422-12 du code du travail applicable aux organismes publics adhérents au régime d’assurance chômage sous convention de paye à façon | |
| 4A | Accroissement temporaire ou saisonnier d’activité – CDD de moins d’un mois |
| 4B | Accroissement temporaire ou saisonnier d’activité – CDD d’un à 3 mois au plus |
| 4C | Jeunes de moins de 26 ans – Période d’essai avant CDI |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTATION** |
| * Guide de la codification des mouvements de l’application PAY * Nomenclature des codes (Instruction 95-032-B2 du 17 mars 1995) et ses annexes * Nomenclature des pièces justificatives de l’Etat (Arrêté du 20 décembre 2013 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat – JO du 31 décembre 2013) * Nomenclature d'exécution * Barèmes des traitements * Nouvelle nomenclature des emplois * Classement hiérarchique des grades et emplois |

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Cette indemnité qui se décline sous 3 codes indemnités concerne des situations de maintien de rémunération antérieure. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cf. annexes pour la codification relative à ces données. [↑](#footnote-ref-2)
3. **0**= pas d’indemnité de résidence, **1=**zone à 3%, **2**=zone à 1%, **3**=zone à 0%, **4**=zone « Corse ». [↑](#footnote-ref-3)
4. La zone CDOM figurant sur les mouvements 02 est utilisée pour définir le droit ou non à la perception de l’indemnité : valeur à 1 (l’agent a droit à l’IDA), valeur à 0 = zone non servie (l’agent n’y a pas droit). [↑](#footnote-ref-4)
5. Pour la mise en œuvre des dispositions de l’article 225-1 du code civil, le nom usuel est remplacé par le nom d’usage et le nom patronymique est remplacé par le nom de naissance, le nom marital disparaît. [↑](#footnote-ref-5)